



Mangaon Taluka Education Society

Doshi Vakil Arts College and G.C.U.B. Science & Commerce College

Goregaon-Raigad 402103,

☎: (02140) 250348, ✉: srcollegegoregaon@gmail.com, 🌐: www.dvcgoregaon.edu.in

Permanently Affiliated to University of Mumbai & Accredited by NAAC with 'B' Grade

Duties, Responsibility and Powers of Non-teaching staff in Non-Govt. Affiliated Colleges:

Government of Maharashtra, Standard Code Regulation, 1984

1. Superintendent:

- a) He shall be in-charge of college office and shall be personally responsible for the smooth conduct and working for the allotment of work to his subordinate who shall be directly responsible to him with the prior approval of the principal.
- b) He shall convene the regular meetings of the office staff and laboratory assistants and shall determine the time dimensions of each of the tasks assigned and supervise the overall working as per the prescribed norms, if any.
- c) He shall issue Memos, reprimands to erring employees. He shall inspect attendance register of the non-teaching staff and take such action as he may deem fit in case of habitual late comers or those who habitually remain absent, by issuing warnings in writing and recommending to the principal to take the disciplinary action, in case the same employee shows no improvement.
- d) It shall be duty of him to maintain cordial public relations and to attend to the queries of the members of the public and students and supply information through Principal to Government, University, University Grant Commission, Managements and superior authorities as per requirements. It shall also be the duty to help the members of the




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- e) public to solve their difficulties concerning office to entertain complaints, if any against the staff subordinate to him in the college.
- f) He shall carry out the duties and responsibilities in a just manner without any discrimination and motivate his staff to take their work seriously and willingly and shall pay personal attention to their welfare.
- g) He shall be responsible for the work of the highly confidential nature that may be undertaken by his section. He shall be responsible for preserving of the documents etc. concerning his section.
- h) He shall personally look into the court cases concerning the college and obtain orders from the principal wherever necessary.
- i) He shall mark and distribute the letters in the name of dealing assistant or to Heads of Departments in the college. He shall exercise check and follow up letters received from the Government, University Grant Commission, University and Management.
- j) He shall draft notes and deal independently cases which are of routine nature. He shall also draft notes, essentially with reference to relevant rules, regulations, precedence and implications etc. or special cases and submit to higher authority i.e., the Principal. And give interim replies.
- k) He shall point out mistakes or mis-statements, if any, and draw attention wherever necessary to the Statutory or customary practice and point out rules where they are concerned.
- l) He shall scrutinize notes or cases submitted by the lower staff, put his own remarks or suggestions, if any and submit the same to the Principal. He shall sign letters issued from the college office of routine nature.
- m) He shall responsible of examination work pertaining to Degree college in the overall supervision of the Principal.
- n) He shall keep the Minutes of all the meetings and records of such meetings attended by him as ex-officio member-secretary.
- o) He shall co-ordinate the work in the college amongst the teaching and non-teaching staff.
- p) He shall watch over the work of the college affiliation, staff recognition and follow procedure for appointments. He shall also watch Accounts, Audit, assessment work of maintenance and other Grants and to keep the check on Accounts of the college.




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakli Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- q) He shall look after the examination work (College/University) and ensure the smooth conduct of the examination and prepare necessary work distribution chart in this connection.
- r) He shall bring to the notice of the principal any of the act of the staff or the students if prejudicial to the college and or is not in the interest of the college.
- s) He shall do any other work assigned to him by the Principal from time to time.

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये, जबाबदारी आणि अधिकार. संलग्न महाविद्यालय:

महाराष्ट्र शासन, मानक संहिता नियमन, 1984

1. अधीक्षक:

- a) तो महाविद्यालयीन कार्यालयाचा प्रभारी असेल आणि सुरळीत वर्तनासाठी आणि त्याच्या अधीनस्थ व्यक्तीला कामाचे वाटप करण्यासाठी वैयक्तिकरित्या जबाबदार असेल जो प्राचार्यांच्या पूर्व परवानगीने त्याला थेट जबाबदार असेल.
- b) तो कार्यालयीन कर्मचारी आणि प्रयोगशाळा सहाय्यकांच्या नियमित बैठका घेईल आणि नियुक्त केलेल्या प्रत्येक कामाची वेळ परिमाणे निश्चित करेल आणि जर असेल तर विहित नियमांनुसार एकूण कामाचे पर्यवेक्षण करेल.
- c) तो चूक करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना मेमो देईल. तो शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या हजेरी नोंदवहीची तपासणी करेल आणि सवयीने उशीरा येणाऱ्या किंवा सवयीने गैरहजर राहणाऱ्यांच्या बाबतीत त्याला योग्य वाटेल तशी कारवाई करेल, लेखी इशारे देऊन आणि शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची शिफारस प्राचार्यांना करेल. समान कर्मचारी कोणतीही सुधारणा दर्शवत नाही.
- d) सौहार्दपूर्ण जनसंपर्क राखणे आणि जनतेच्या आणि विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नांची उत्तरे देणे आणि प्राचार्यांमार्फत सरकार, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग, व्यवस्थापन आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार माहिती पुरवणे हे त्याचे कर्तव्य असेल. महाविद्यालयातील त्यांच्या अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांच्या विरोधात काही तक्रारी असल्यास



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- त्यांच्या कार्यालयासंबंधीच्या अडचणी सोडवण्यासाठी जनतेच्या सदस्यांना मदत करणे हे देखील कर्तव्य असेल.
- e) तो कोणताही भेदभाव न करता न्याय्य रीतीने कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या पार पाडेल आणि त्याच्या कर्मचाऱ्यांना त्यांचे काम गांभीर्याने आणि स्वेच्छेने करण्यास प्रवृत्त करेल आणि त्यांच्या कल्याणाकडे वैयक्तिक लक्ष देईल.
- f) तो त्याच्या विभागाद्वारे हाती घेतलेल्या अत्यंत गोपनीय स्वरूपाच्या कामासाठी जबाबदार असेल. तो त्याच्या विभागाशी संबंधित कागदपत्रे इ. जतन करण्यासाठी जबाबदार असेल.
- g) महाविद्यालयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे तो वैयक्तिकरित्या पाहिल आणि आवश्यक तेथे प्राचार्यांकडून आदेश प्राप्त करील.
- h) तो व्यवहार सहाय्यकाच्या नावाने किंवा महाविद्यालयातील विभाग प्रमुखांना चिन्हांकित करेल आणि ते वितरित करेल. तो शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग, विद्यापीठ आणि व्यवस्थापन यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची तपासणी आणि पाठपुरावा करेल.
- i) तो नोट्स मसुदा तयार करेल आणि नियमित स्वरूपाची प्रकरणे स्वतंत्रपणे हाताळेल. तो अनिवार्यपणे संबंधित नियम, नियम, अग्रक्रम आणि परिणाम इत्यादी किंवा विशेष प्रकरणांच्या संदर्भात नोट्सचा मसुदा तयार करेल आणि त्या उच्च अधिकाऱ्यांना म्हणजे प्राचार्यांकडे सादर करेल. आणि अंतरिम उत्तरे द्या.
- j) तो चुका किंवा चुकीची विधाने, असल्यास, निदर्शनास आणिल आणि वैधानिक किंवा प्रथागत प्रथेकडे आवश्यक तेथे लक्ष वेधून घेईल आणि ते संबंधित असतील तेथे नियम दर्शवेल.




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- k) तो खालच्या कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या नोट्स किंवा केसेसची छाननी करेल, स्वतःच्या टिप्पण्या किंवा सूचना असतील तर त्या प्राचार्यांना सादर करेल. महाविद्यालयीन कार्यालयातून नित्यनियमाने जारी केलेल्या पत्रांवर तो स्वाक्षरी करेल.
- l) तो प्राचार्यांच्या संपूर्ण देखरेखीखाली पदवी महाविद्यालयाशी संबंधित परीक्षा कार्यासाठी जबाबदार असेल.
- m) तो पदसिद्ध सदस्य-सचिव या नात्याने उपस्थित असलेल्या सर्व बैठकांचे इतिवृत्त आणि अशा बैठकांच्या नोंदी ठेवील.
- n) तो महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचा समन्वय साधेल.
- o) तो महाविद्यालयाच्या संलग्नतेच्या कामावर आणि कर्मचाऱ्यांच्या ओळखीवर लक्ष ठेवेल आणि नियुक्तीसाठी प्रक्रियेचे पालन करेल. तो हिशेब, लेखापरीक्षण, देखभाल व इतर अनुदानाच्या कामाचे मुल्यांकन आणि महाविद्यालयाच्या हिशेबांवर लक्ष ठेवेल.
- p) तो परीक्षेचे काम (महाविद्यालय/विद्यापीठ) पाहील आणि परीक्षा सुरळीत चालेल याची खात्री करेल आणि या संदर्भात आवश्यक काम वितरण तक्ता तयार करेल.
- q) कर्मचारी किंवा विद्यार्थ्यांचे कोणतेही कृत्य महाविद्यालयासाठी प्रतिकूल असेल किंवा महाविद्यालयाच्या हिताचे नसेल तर तो प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देईल.
- r) तो प्राचार्यांनी आणि व्यवस्थापनाने वेळोवेळी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम करेल.

2. Accountant:

- a) The accountant shall inform periodically the financial position of the college to Superintendent or the Principal of the college, and examine and ensure that the code and financial norms are followed by the section or department. He shall prepare and present budget estimates, with the help of heads of departments in the college. Prepare the budget and income and expenditure statements, maintain all accounts and get them audited.
- b) He shall attend to all the Government security, inspections and audit.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raikad (402 103)

- c) He shall be responsible for the proper implementation of the financial transactions as per rules, Accounts Code, Statutes, Ordinances, Rules and regulations made in that behalf and monitor the finances of the college as per directions of the Superintendent and place them before the Committee the financial position of the college such as its receipts, payments, Government grants and balance from time to time.
- d) He shall scrutinise all bills of expenditure before recommending payment, and maintain a cash book, ledger, bank passbooks. He shall watch the progress of the expenditure and receipts of fees, Government grants in time.
- e) If there the superintendent proceeds on leave, the Accountant shall carry out the duties of the Superintendent in addition to his own duties.
- f) The Accountant shall carry out any other work entrusted to him by the Principal or Superintendent from time to time.

2. लेखापाल:

- a) लेखापाल वेळोवेळी महाविद्यालयाची आर्थिक स्थिती महाविद्यालयाच्या अधीक्षकांना किंवा महाविद्यालयाच्या प्राचार्याला कळवेल आणि विभाग किंवा विभागाद्वारे कोड आणि आर्थिक नियमांचे पालन केले जात आहे याची तपासणी करून खात्री करेल. तो कॉलेजमधील विभागप्रमुखांच्या मदतीने बजेट अंदाज तयार करेल आणि सादर करेल. अर्थसंकल्प आणि उत्पन्न आणि खर्च विवरणे तयार करेल, सर्व खाती संभाळेल आणि त्यांचे लेखापरीक्षण करून घेईल.
- b) तो सर्व सरकारी सुरक्षा, तपासणी आणि लेखापरीक्षणासाठी उपस्थित राहील.
- c) तो नियम, लेखा संहिता, कायदे, अध्यादेश, नियम आणि नियमांनुसार केलेल्या आर्थिक व्यवहारांच्या योग्य अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असेल आणि अधीक्षकांच्या निर्देशानुसार महाविद्यालयाच्या आर्थिक व्यवहारांवर देखरेख करेल आणि ते महाविद्यालयांच्या समोर ठेवेल. कॉलेजची आर्थिक स्थिती जसे की त्याच्या पावत्या, देयके, सरकारी अनुदान आणि वेळोवेळी शिल्लक.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- d) पेमेंटची शिफारस करण्यापूर्वी तो खर्चाच्या सर्व बिलांची छाननी करेल आणि कॅश बुक ठेवेल. खातेवही, बँक पासबुक. तो खर्चाची प्रगती आणि शुल्काच्या पावत्या, सरकारी अनुदान वेळेत पाहील.
- e) तेथे अधीक्षक रजेवर गेल्यास, लेखापाल त्याच्या स्वतःच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त अधीक्षकाची कर्तव्ये पार पाडेल.
- f) लेखापाल प्राचार्य किंवा अधीक्षकांनी वेळोवेळी त्याच्याकडे सोपवलेले इतर कोणतेही काम पार पाडेल.

3. **Head Clerk:**

- a) The Head clerk shall perform the duties as may be assigned to him from time to time, by the Principal or the Superintendent.
- b) He shall be in charge of the unit or section and shall be responsible for its normal and smooth working. He shall assist the Superintendent in the disposal of his duties and shall look after the day-to-day work in the office of which he is in charge as per the instructions received from the higher authorities from time to time.
- c) He shall ensure and maintain proper coordination and follow-up with the other departments of the college.
- d) He shall be responsible for the smooth, efficient and effective working of the office and timely disposal of cases, letters, bills, reports, returns etc. and decide and maintain proper filing procedures. He shall also ensure that the cases or letters requiring immediate and urgent disposal are dealt with immediately.
- e) He shall train the members of his department and provide guidance to all.
- f) He shall dispose of important cases where relevant regulations are clearly applicable and forward otherwise the same to the Superintendent.
- g) He shall keep exhaustive and self-contained notes of important papers passed down and keep their movements till final disposal and also consider the proceeding of the work.
- h) He shall exercise constant vigilance on expenditure. Quantitative disposal of work, the safety of the records, furniture, and fittings of the college, and the regular and orderly behaviour of the staff under him. He shall record verbal discussions, orders and instructions which shall be attested by the superior officials present.




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- i) He shall attend meetings, issue notice of meetings papers, agenda and draft minutes of the meetings and take follow-up actions.
- j) He shall attend to audit queries and reply to the audit report and also submit a necessary statement of accounts.
- k) He shall recover grants due to the Government etc and shall prepare the requirement of furniture, office equipment, stationery etc. with the consultations of the Higher Authority.
- l) He shall attend to any other work assigned to him from time to time by the Higher Authorities.

3. मुख्य लिपिक:

- a) मुख्य लिपिक मुख्याध्यापक किंवा अधीक्षक यांनी वेळोवेळी त्याला नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडतील.
- b) तो युनिट किंवा विभागाचा प्रभारी असेल आणि त्याच्या सामान्य आणि सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार असेल. तो अधीक्षकांना त्याची कर्तव्ये पार पाडण्यात मदत करेल आणि उच्च अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या सूचनांनुसार तो प्रभारी असलेल्या कार्यालयातील दैनंदिन काम पाहील.
- c) तो महाविद्यालयाच्या इतर विभागांशी योग्य समन्वय आणि पाठपुरावा सुनिश्चित करेल आणि राखेल.
- d) तो कार्यालयाचे सुरळीत, कार्यक्षम आणि प्रभावी कामकाज आणि प्रकरणे, पत्रे, बिले, अहवाल, रिटर्न इत्यादी वेळेवर निकाली काढण्यासाठी जबाबदार असेल आणि योग्य फाइलिंग प्रक्रिया ठरवेल आणि देखरेख करेल. तत्काळ आणि तात्काळ निपटारा आवश्यक असलेली प्रकरणे किंवा पत्रे तत्काळ हाताळली जातील याचीही तो खात्री करेल.
- e) तो त्याच्या विभागातील सदस्यांना प्रशिक्षण देईल आणि सर्वांना मार्गदर्शन करेल.
- f) संबंधित नियम स्पष्टपणे लागू असलेल्या महत्वाच्या प्रकरणांची तो निपटारा करेल आणि अन्यथा ती अधीक्षकांकडे पाठवेल.
- g) तो पास झालेल्या महत्वाच्या कागदपत्रांच्या सर्वसमावेशक आणि स्वयंपूर्ण नोंदी ठेवेल आणि त्यांची हालचाल अंतिम विल्हेवाट होईपर्यंत ठेवेल आणि कामाच्या कार्यवाहीचा देखील विचार करेल.
- h) तो खर्चावर सतत दक्ष राहील. कामाची परिमाणात्मक विल्हेवाट, महाविद्यालयातील नोंदी, फर्निचर आणि फिटिंगची सुरक्षितता आणि त्याच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांचे नियमित आणि सुव्यवस्थित वर्तन. तो मौखिक चर्चा, आदेश आणि सूचना रेकॉर्ड करेल जे उपस्थित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांद्वारे प्रमाणित केले जातील.




PRINCIPAL
 Mangaon Taluka Education Society's
 Doshi Vakil Arts College and
 G.C.U.B. Science & Commerce College
 Goregaon-Raigad (402 103)

- i) तो मीटिंगला उपस्थित राहिल, मीटिंग पेपर्सची नोटीस, अर्जेडा आणि मीटिंगचा मसुदा इतिवृत्त जारी करेल आणि पाठपुरावा करील.
- j) तो लेखापरीक्षण प्रश्नांकडे लक्ष देईल आणि लेखापरीक्षण अहवालाला उत्तर देईल आणि खात्यांचे आवश्यक विवरण देखील सादर करेल.
- k) तो सरकार इत्यादींचे अनुदान वसूल करेल आणि फर्निचर, कार्यालयीन उपकरणे, स्टेशनरी इत्यादींची आवश्यकता उच्च प्राधिकरणाच्या सल्ल्याने तयार करेल.
- l) उच्च अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या इतर कोणत्याही कामात तो उपस्थित राहिल.

4. Laboratory Assistant:

- a) To assist student and teachers in conducting practicals and experiments.
- b) To maintain dead stock register and register of consumable materials and to undertake physical stock verification of laboratory materials.
- c) To assist the In-charge of laboratory in purchase and procurement of laboratory materials.
- d) To supervise the work of laboratory attendants working under him.
- e) To assist the In-charge of Laboratory in routine administrative matters and to ensure that the laboratory facilities are not misused by any person.
- f) To report about breakages/losses in laboratory to his superior.
- g) To report to In-charge of laboratory about misbehaviour inside the laboratory.
- h) To ensure that all the cupboards, doors, windows and gates are properly closed by the laboratory attendants.
- i) To attend to such other duties as may be specially brought to his notice with the approval of the Head of Department.

4. प्रयोगशाळा सहाय्यक:

- a) विद्यार्थी आणि शिक्षकांना प्रात्यक्षिक आणि प्रयोग आयोजित करण्यात मदत करणे.
- b) मृत साठा नोंदवही आणि उपभोग्य साहित्याची नोंद ठेवण्यासाठी आणि प्रयोगशाळेतील सामग्रीची भौतिक साठा पडताळणी करणे.
- c) प्रयोगशाळेच्या प्रभारींना प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी आणि खरेदीमध्ये मदत करणे.
- d) त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या प्रयोगशाळा परिचरांच्या कामावर देखरेख करणे.
- e) प्रयोगशाळेच्या प्रभारींना नियमित प्रशासकीय बाबींमध्ये मदत करणे आणि कोणत्याही व्यक्तीद्वारे प्रयोगशाळेच्या सुविधांचा गैरवापर होणार नाही याची खात्री करणे.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- f) प्रयोगशाळेतील बिघाड/नुकसानाची माहिती त्याच्या वरिष्ठांना देणे.
- g) प्रयोगशाळेतील गैरवर्तनाबद्दल प्रयोगशाळेच्या प्रभारींना अहवाल देणे.
- h) प्रयोगशाळेच्या परिचरांनी सर्व कपाटे, दारे, खिडक्या आणि गेट व्यवस्थित बंद केले आहेत याची खात्री करणे.
- i) विभाग प्रमुखांच्या मान्यतेने त्यांच्या निदर्शनास आणून दिल्या जातील अशा इतर कर्तव्यांना उपस्थित राहणे.

5. Laboratory attendants:

- a) To clean laboratory and to keep laboratory materials including apparatus and equipment in proper place.
- b) To render physical assistance to students, teachers and other laboratory staff in movement of laboratory equipment, instruments, chemical and other materials within and outside the Laboratory.
- c) To assist laboratory assistant and other laboratory staff in physical staff verification of laboratory equipment, instruments, chemicals and other materials.
- d) To render physical assistance to students and teachers in conducting practicals and experiments.
- e) To report about loss of laboratory equipment and other materials to his superiors.
- f) To open and to lock cupboards, doors, windows and gates of laboratory.
- g) To attend to delivery of letters connected with laboratory and its staff.
- h) To attend to such other duties which are assigned to him by the laboratory staff, with the approval of In-charge of the Laboratory.

6. प्रयोगशाळा परिचर:

- a) प्रयोगशाळा स्वच्छ करणे आणि उपकरणे आणि उपकरणांसह प्रयोगशाळेतील साहित्य योग्य ठिकाणी ठेवणे.
- b) प्रयोगशाळेच्या आत आणि बाहेर प्रयोगशाळेतील उपकरणे, उपकरणे, रासायनिक आणि इतर सामग्रीच्या हालचालीत विद्यार्थी, शिक्षक आणि इतर प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांना भौतिक सहाय्य प्रदान करणे.
- c) प्रयोगशाळा सहाय्यक आणि इतर प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांना प्रयोगशाळेतील उपकरणे, उपकरणे, रसायने आणि इतर सामग्रीच्या भौतिक कर्मचारी पडताळणीत मदत करणे.
- d) विद्यार्थी आणि शिक्षकांना प्रात्यक्षिक आणि प्रयोग आयोजित करण्यासाठी भौतिक सहाय्य प्रदान करणे.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

- e) प्रयोगशाळेतील उपकरणे आणि इतर साहित्य हरवल्याबद्दल त्याच्या वरिष्ठांना अहवाल देणे.
- f) प्रयोगशाळेची कपाटे, दारे, खिडक्या आणि गेट उघडणे आणि लॉक करणे.
- g) प्रयोगशाळा आणि तिच्या कर्मचाऱ्यांशी संबंधित पत्रांच्या वितरणास उपस्थित राहणे.
- h) प्रयोगशाळेच्या प्रभारीच्या मान्यतेने, प्रयोगशाळेच्या कर्मचाऱ्यांनी त्याला नियुक्त केलेल्या अशा इतर कर्तव्यांना उपस्थित राहणे.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakli Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी आचारसंहिता:

1. सहकार्यालयामात स्वयंसेवक असलेल्या प्रत्येक कर्मचारी स्वयंसेवक सभेत भाग घ्यावा. सभेच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे आणि परिणामी कार्ये पार पाडणे.
2. सर्व कर्मचारी सध्याच्या व्यावसायिक वृत्तीसाठी सर्वोच्च समाज्य मानक प्रदर्शित करणे पाहिजे.
3. सर्व कर्मचारी सध्याच्या व्यावसायिक वृत्तीत कर्तव्य आणि शिस्तबद्ध असावे.
4. प्रत्येक कर्मचारी सध्याच्या विद्यार्थी आणि कर्मचारी नांदी आणि इतर सर्वोत्तम शिस्तबद्ध सध्याच्या शिस्तबद्धतेची योग्य पातळी राखणे पाहिजे.
5. प्रत्येक कर्मचारी सध्याच्या विद्यार्थी, स्वतः आणि परिष्कारना उद्देशाने कार्ये



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakli Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

CODE OF CONDUCT FOR NON-TEACHING STAFF:

1. Every staff member employed in the college shall discharge his/her duties efficiently and diligently as per the rules and regulations laid by the Competent Authority.
2. All Staff members should display the highest possible standards of professional behavior.
3. All Staff members should be punctual and disciplined towards their work.
4. Every Staff member shall maintain the appropriate levels of confidentiality with respect to student and staff records and other sensitive matters.
5. Every Staff member should cooperate with students, colleagues & superiors.
6. All staff members should maintain the image of the institute through standards of dress, general courtesy, etc.
7. All the staff members should respect the rights and opinions of others.
8. All staff members should maintain the image of the institute through standards of dress, general courtesy, etc.
9. Every staff member should follow all norms and job details assigned by the Management, Principal and Superior from time to time with full dedication.
10. Don't collect cash from students or parents without giving a proper receipt.
11. Always record your in-time and out-time in the attendance register.
12. Refrain from take leave without prior permission of competent authority.
13. Violations of code of conduct by the Non-teaching staff are subject to Disciplinary action, Show Cause Notice, Memo, Enquiry Committee, Suspension, Termination etc or any other action as per the Competent Authority.

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी आचारसंहिता:

1. महाविद्यालयात कार्यरत असलेल्या प्रत्येक कर्मचारी सदस्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याने घालून दिलेल्या नियमांनुसार कार्यक्षमतेने आणि परिश्रमपूर्वक कर्तव्ये पार पाडावीत.
2. सर्व कर्मचारी सदस्यांनी व्यावसायिक वर्तनाची सर्वोच्च संभाव्य मानके प्रदर्शित केली पाहिजेत.
3. सर्व कर्मचारी सदस्यांनी त्यांच्या कामात वक्तशीर आणि शिस्तबद्ध असावे.
4. प्रत्येक कर्मचारी सदस्याने विद्यार्थी आणि कर्मचारी नोंदी आणि इतर संवेदनशील बाबींच्या संदर्भात गोपनीयतेची योग्य पातळी राखली पाहिजे.
5. प्रत्येक कर्मचारी सदस्याने विद्यार्थी, सहकारी आणि वरिष्ठांना सहकार्य करावे.



PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

6. सर्व कर्मचाऱ्यांनी पोशाख, सामान्य सौजन्य इत्यादी मानकांद्वारे संस्थेची प्रतिमा राखली पाहिजे.
7. सर्व कर्मचारी सदस्यांनी इतरांच्या अधिकारांचा आणि मतांचा आदर केला पाहिजे.
8. सर्व कर्मचाऱ्यांनी पोशाख, सामान्य सौजन्य इत्यादी मानकांद्वारे संस्थेची प्रतिमा राखली पाहिजे.
9. प्रत्येक कर्मचारी सदस्याने वेळोवेळी व्यवस्थापन, प्राचार्य आणि वरिष्ठ यांनी नियुक्त केलेल्या सर्व नियमांचे आणि नोकरीच्या तपशीलांचे पूर्ण समर्पणाने पालन करावे.
10. योग्य पावती दिल्याशिवाय विद्यार्थी किंवा पालकांकडून रोख रक्कम गोळा करू नका.
11. हजेरी रजिस्टरमध्ये तुमची वेळ आणि बाहेरची वेळ नेहमी नोंदवा.
12. सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय रजा घेण्यास टाळा.
13. शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी आचारसंहितेचे उल्लंघन केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई, कारणे दाखवा नोटीस, मेमो, चौकशी समिती, निलंबन, समाप्ती, इत्यादी किंवा सक्षम अधिकाऱ्यानुसार इतर कोणतीही कारवाई केली जाते.



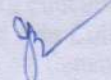
PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)

CODE OF CONDUCT FOR TEACHERS

Teacher should:

1. Perform their duties in the form of teaching, tutorials, practicals, seminars, and research work conscientiously and with dedication.
2. Discourage and not indulge in plagiarism and other non-ethical behaviour in teaching and research.
3. Abide by the Act, Statute, and Ordinance of the University in force and as modified from time to time by the decision of the University, Management and Principal and shall ensure the interest of the College, Management and University. If it is found by the management that damage or loss has been caused to the college or the University by an act of negligence or default on the part of the teacher, such damage or loss shall be recoverable from him/her.
4. Co-operate and assist in carrying out the functions relating to the educational responsibilities of the college and the University such as assisting in appraising applications for admission, advising and counselling students as well as assisting the conduct of university and college examinations, including supervision, invigilation, and evaluation.
5. Participate in extension, co-curricular and extra-curricular activities including community service.
6. Make their private affairs in a manner consistent with the dignity of the profession.
7. Respect the rights and dignity of the student in expressing his/her opinion.
8. Deal justly and impartially with students regardless of their religion, caste, gender, political, economic, social, and physical characteristics.
9. Encourage students to improve their attainments, develop their personalities and at the same time contribute to community welfare.
10. Inculcate among students' scientific temper, the spirit of inquiry, and ideals of democracy, patriotism social justice, environmental protection, and peace.
11. Make themselves available to the students even beyond their class hours and help and guide students without any remuneration or reward.
12. Aid students to develop an understanding of our national heritage and national goals.
13. Refrain from inciting students against other students, colleagues, or administration.




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society
Doshi Vakil Arts College and
G.C.U.B. Science & Commerce College

Code of Conducts for Students:

1. Every student should wear his / her Identity Card during the college hours. No students shall be allowed to enter in the college without I Card in the college.
2. Conduct of students in the classes as well as on the premises of the college shall be such as will cause no disturbance to the fellow-students or to other classes.
3. Students shall not loiter in the college premises during lectures/Practical's.
4. Smoking is strictly prohibited.
5. No society of association shall be formed in the college and no person invited to address a meeting without the Principal permission.
6. In the college debates and at other meetings the chair shall be taken by a responsible person approved by the Principal and the subject of debate shall have the previous approval of the Principal.
7. No student shall collect any money as contribution for picnic, trip, educational visits, get-together study-notes, charity or any other activity without the prior sanction of the Principal.
8. No student shall be allowed to take active part in politics.
9. No student shall communicate any information of write to the Press about matters dealing with the college administration.
10. Students are expected to take proper care of the college property and to help in keeping the premises neat and tidy. Causing damage to the property of the college e.g. defacing walls and doors, damaging fittings or breaking furniture etc is breach of discipline and will be duly punished and fined.
11. Students should not leave behind their books, valuables and other belongings when they go out of the laboratories/common rooms/class rooms/Library.
12. Vehicles (2-wheelers or 4-wheelers) brought by the students will be parked at their own risk, in the place provided for parking. The college is not responsible for the theft of vehicles or any damage to them.
13. Ragging in any form is prohibited on the college campus.
14. Matters not covered by the existing rules shall rest at the discretion of the Principal.
15. Students shall do noting either inside or outside the college that will in any way interfere with orderly administration and discipline.




PRINCIPAL
Mangaon Taluka Education Society's
Doshi Vakil Arts College and
C.U.B. Science & Commerce College
Goregaon-Raigad (402 103)